

REGULAMENTO DA FORMAÇÃO

A. INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DOS FORMANDOS

1. Mediante a divulgação das ações de formação a realizar, as inscrições podem operacionalizar-se presencialmente nas instalações da Academia SCP ou via e-mail.
2. No procedimento de inscrição são entregues pela Academia SCP: a ficha de inscrição, o programa de formação do curso respetivo e o regulamento da formação, sendo que a ficha de inscrição deverá ser devolvida devidamente preenchida.
3. A inscrição dos formandos só se efetiva após seleção dos mesmos pela Coordenação Pedagógica. Os formandos são sempre selecionados de acordo com o perfil de enquadramento definido para cada curso, caracterizado no respetivo programa de formação.
4. No caso da formação realizada para um grupo de colaboradores de uma mesma empresa cliente, é da responsabilidade da própria empresa a seleção e alocação dos formandos ao curso a desenvolver. Ainda assim, a Academia SCP disponibiliza-se para apoiar a empresa cliente neste processo.
5. Em caso de situação de empate, constitui critério, do procedimento de seleção, a data de receção da ficha de inscrição.
6. O processo de inscrição só é oficializado com o pagamento do valor do curso e a receção do respetivo comprovativo. O pagamento deverá ser efetuado por transferência bancária ou cheque, preferencialmente até 8 (oito) dias antes do início do curso a que diz respeito.
7. O procedimento de inscrição culmina com celebração de um contrato de formação, que reitera as condições de frequência do curso pelo formando.
8. É assegurada a confidencialidade de todos os dados recolhidos, aquando do processo de inscrição.

B. DIREITOS DOS FORMANDOS

Os formandos da Academia SCP têm direito a:

1. Participar no curso em que se encontram inscritos e receber os ensinamentos em harmonia com o programa de formação do mesmo;
2. Receber, no final do curso, um certificado de formação profissional, de acordo com a legislação em vigor, estando este condicionado à frequência verificada (desde que não tenha sido excedido o limite de faltas), à obtenção de aproveitamento na avaliação feita pelo formador e à regularização dos pagamentos devidos;
3. Faltar às sessões de formação, sem perder direito à permanência no curso, desde que o total de faltas não exceda 10% da duração total do curso (salvo se indicado outro critério no programa de formação do curso);
4. Reclamar sobre quaisquer anomalias que no seu entender prejudiquem os objetivos da formação, sendo que esta reclamação pode ser apresentada em formato livre, oral ou escrito;
5. Recusar a realização de atividades que não se insiram no objeto do curso;
6. Ver garantida a confidencialidade dos dados pessoais fornecidos no processo de inscrição.

C. DEVERES DOS FORMANDOS

Os formandos da Academia SCP têm o dever de:

1. Frequentar com assiduidade e pontualidade o curso em que se encontram inscritos, visando adquirir os conhecimentos previstos no programa de formação;

2. Tratar de forma cordial e com urbanidade todos os elementos que representam e trabalham para a Academia SCP;
3. Participar nas sessões de formação de forma interessada e dedicada;
4. Prestar provas de avaliação, quando aplicável e de acordo com o definido no programa de formação do curso;
5. Consultar a Academia SCP sempre que existirem questões pertinentes, tendo direito ao respetivo esclarecimento;
6. Abster-se da prática de qualquer ato donde possa resultar prejuízo ou descrédito para a formação dinamizada pela Academia SCP.

D. DEVERES DA ACADEMIA SCP

Compete à Academia SCP, enquanto entidade formadora:

1. Fornecer documentação de apoio relativa a cada curso;
2. Garantir o preenchimento dos registos constantes do Dossier Técnico-Pedagógico;
3. Disponibilizar instalações, equipamento técnico e material pedagógico adequado que permita garantir a qualidade da formação;
4. Analisar relatórios de acompanhamento e avaliação da formação, reclamações e sugestões que sejam apresentados, tendo em vista a melhoria do sistema de formação;
5. Supervisionar e acompanhar o cumprimento do programa de formação de cada curso;
6. Emitir os Certificados de Formação Profissional, de acordo com a legislação em vigor;
7. Respeitar e garantir a integridade de cada formando.

E. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

1. Para obtenção do Certificado de Formação Profissional, o número de faltas não deverá ultrapassar os 10% do total da carga horária do curso, exceto quando expressamente indicado outro critério.
2. A formação tem associada uma tolerância permitida de 15 minutos após a hora definida para o início do curso.

F. INTERRUPÇÕES E REPETIÇÃO DE CURSOS

1. Sempre que, por motivos de força maior, a Academia SCP se veja obrigada a interromper uma ação de formação, serão empreendidos todos os esforços para retomar a mesma com a maior brevidade possível. Para os formandos que estejam impossibilitados de frequentar o curso nas novas datas, será dada a possibilidade de integrarem uma nova ação do curso. Nos casos da formação realizada para grupos de colaboradores de uma empresa cliente, as novas datas em que o curso será dinamizado serão acordadas entre a Academia SCP e a própria empresa cliente.
2. Sempre que um formando tenha de interromper a ação de formação em que se encontra inscrito, este só poderá reingressar numa nova ação de formação do curso, caso não tenha excedido o número de faltas permitido e desde que sejam suportados os custos acrescidos definidos para a nova inscrição. Nos casos da formação realizada para grupos de colaboradores de uma empresa cliente, a Academia SCP analisará a situação com a empresa cliente, no sentido de se encontrar a melhor solução.

REGULAMENTO DA FORMAÇÃO

3. No que respeita à possibilidade dos formandos repetirem um curso, a Coordenação Pedagógica analisará caso a caso, se tal se mostra possível e em que circunstâncias.

G. CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO

1. É responsabilidade da Academia SCP a definição do cronograma e horário da formação, bem como a sua eventual alteração, sendo que tal será atempadamente divulgado aos formandos inscritos (máximo 48 horas).
2. O local da formação será indicado pela Academia SCP, constando dos materiais de divulgação do curso e do contrato de formação a celebrar.
3. Nas situações em que a Academia SCP se veja obrigada a alterar os horários ou local de realização da formação e esta situação se verifique incompatível para o formando, a Academia SCP compromete-se a devolver a importância cobrada ou a aplicá-la em outra inscrição.
4. Nos casos da formação realizada para grupos de colaboradores de uma empresa cliente, a definição do cronograma e horário da formação será decidido pela empresa cliente, tendo em conta a disponibilidade da equipa da Academia SCP. Uma eventual alteração do horário e cronograma da formação será decidido entre a empresa cliente e a Academia SCP e atempadamente divulgado aos formandos (máximo 48 horas).
5. A realização dos cursos encontra-se condicionada a um número mínimo de inscrições, pelo que a Academia SCP reserva-se no direito de cancelar ou adiar a realização das ações de formação, caso o número de formandos inscritos seja insuficiente, havendo neste caso devolução dos valores liquidados na totalidade, sempre que os participantes não demonstrem interesse em aguardar pelo início do curso nas novas datas.
6. A Academia SCP reserva-se no direito de rescindir o contrato de formação com os formandos ou o contrato de prestação de serviços com a empresa cliente, caso se verifique inobservância das regras estabelecidas para o funcionamento da formação. A rescisão do contrato será comunicada pela Coordenação Pedagógica ao formando ou à empresa cliente através de carta registada, tornando-se efetiva no dia seguinte ao da sua expedição.
7. Em caso de desistência de um formando, comunicada por uma empresa cliente até 2 dias antes da data prevista para o início do curso, a Academia SCP autoriza a devida substituição desse formando por outro colaborador da empresa cliente. Caso a desistência ocorra no primeiro dia do curso, a Academia SCP já não autoriza a substituição do formando por outro colaborador da empresa cliente, sendo o valor do mesmo creditado. Caso a desistência ocorra após o primeiro dia do curso, a Academia SCP irá cobrar à empresa cliente o valor do formando desistente.
8. Em caso de desistência do formando, comunicada até 15 dias antes da data de início do curso, por via escrita, será devolvido o total do valor liquidado. Caso a desistência ocorra entre o 14º e o 6º anterior ao início do curso, será devolvido 50% do valor liquidado. Caso a desistência ocorra nos 5 dias anteriores ao início do curso, não haverá lugar à devolução dos valores já liquidados até essa data. Esta condição é igualmente aplicada nos casos em que a inscrição do formando aconteça nos 14 dias anteriores ao início efetivo do curso.

H. METODOLOGIAS DE AVALIAÇÃO

1. A metodologia de avaliação das aprendizagens dos formandos é definida para cada curso, encontrando-se explicitada no Programa de Formação do mesmo. No final da formação será atribuída ao formando uma classificação final, de acordo com a escala de avaliação aplicada ao curso: 1 = Muito Mau | 2 = Mau | 3 = Suficiente | 4 = Bom | 5 = Muito Bom ou Com/Sem aproveitamento.
2. Ao nível da avaliação da formação: 1) os formandos avaliam o curso, através de questionário, quando terminam o mesmo (avaliação da satisfação) e 2) os formandos | chefias | responsáveis pela empresa cliente avaliam o curso, em termos da sua pertinência e aplicabilidade num processo de avaliação pós-formação, realizada 3 a 6 meses após a finalização do curso.

I. CERTIFICAÇÃO

1. No final do curso, aos formandos será emitido um Certificado de Formação Profissional, de acordo com a legislação em vigor.
2. A entrega do Certificado de Formação Profissional é condicionada pela verificação da assiduidade e aproveitamento, nos termos do definido no programa de formação do curso.
3. No caso de ultrapassar o limite de faltas, o formando obterá apenas uma Declaração de Frequência de Formação, com a indicação do número de horas que frequentou.
4. A entrega do Certificado de Formação Profissional ou da Declaração de Frequência fica condicionada, no caso de existirem pagamentos por regularizar por parte do cliente.

J. SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES

1. As sugestões poderão ser apresentadas de forma livre à equipa da Academia SCP (e-mail, telefone ou oralmente).
2. A apresentação de uma reclamação poderá ser concretizada oralmente ou enviada em formato escrito para os contactos da Academia SCP, ao cuidado da Direção. Seguindo esta via, as reclamações deverão ser apresentadas no prazo máximo de um mês após a ocorrência que motiva a reclamação. A resposta final às reclamações será dada num prazo máximo de 15 dias úteis, a contar da data em que foi recebida a reclamação.

K. FUNÇÕES DOS AGENTES DA FORMAÇÃO

Gestão da Formação

1. Assegura o cumprimento dos procedimentos definidos no Manual de Qualidade da Atividade Formativa da Academia SCP;
2. Responde pela atividade da Academia SCP perante as entidades externas;
3. Dá resposta a solicitações ou pedidos de esclarecimento de empresas clientes;
4. Garante a conceção do Plano de Atividades e Calendarização da Formação da Academia SCP, em articulação com as orientações da Direção da Academia SCP;
5. Garante a seleção de formadores altamente qualificados;
6. Dá resposta a reclamações associadas à formação Academia SCP

Coordenação Pedagógica:

1. Garante a atualização dos programas de formação dos cursos dinamizados, em articulação com a equipa de formadores;
2. Dá resposta a solicitações ou pedidos de esclarecimento

de formandos e formadores;

3. Garante a organização dos suportes pedagógicos e a sua validação;
4. Participa em reuniões da equipa pedagógica, em diferentes fases do desenvolvimento dos cursos;
5. Adapta estratégias formativas e/ou instrumentos de avaliação com os formadores, sempre que se justifique;
6. Acompanha o desenvolvimento dos cursos;
7. Coordena e acompanha todo o processo de avaliação da formação, incluindo a elaboração de relatórios de avaliação.

Formadores

1. Participam em reuniões ou contactam com a Coordenação Pedagógica em diferentes momentos;
2. Estruturam e preparam as sessões de formação, implementando os conteúdos programáticos definidos e utilizando os métodos de ensino e o material didático e equipamentos técnicos adequados;
3. Reformulam, em conjunto com a Coordenação Pedagógica, sempre que se justifique, estratégias formativas e/ou instrumentos de avaliação;
4. Informam a Coordenação Pedagógica da Academia SCP sobre a evolução dos processos de aprendizagem dos formandos dos cursos que asseguram;
5. Contribuem para uma boa dinamização da formação,

informando a Coordenação Pedagógica de qualquer ocorrência que se verifique e da necessidade de melhoria das instalações, do equipamento técnico ou do material pedagógico distribuído;

6. Cumprem de forma rigorosa os cronogramas dos cursos que asseguram e comunicam à Coordenação Pedagógica qualquer situação de impedimento ou que exija alguma alteração ao cumprimento do cronograma aprovado, justificando o motivo dessa situação.

Atendimento Permanente

1. Assegura o atendimento diário no horário definido para o efeito: de 2ª a 6ª feira, das 09h às 13h e das 14h às 17h30;
2. Responde a qualquer solicitação do público que pretenda contactar com a Academia SCP, encaminhando para quem de direito.

L. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos serão decididos pela Direção da Academia SCP, respeitando sempre a legislação em vigor.

Lisboa, setembro de 2016